

Global Uppförande kod

Uppdaterad den 6 juli 2022



Innehållsförteckning

INLEDNING

Socialt ansvar och miljö	3
--------------------------------	---

ALLMÄNNA RIKTLINJER FÖR EFTERLEVNAD

Efterlevnad av lagar, regler och förordningar	4
Intressekonflikter	4
Missbruk av Företagets resurser	4
Konkurrens och rättvis handel	5
Att ge och ta emot gåvor	5
Bokföring och rapportering	5
Rapportera olagligt eller oetiskt beteende.....	6
System för rapportering av olagligt eller oetiskt beteende	6
Utredningar av potentiella överträdelser	6

SKYDD AV TILLGÅNGAR OCH RYKTE

Skydd och korrekt användning av Företagets tillgångar	7
Upprätthållande av informationssäkerheten	7
Korrekt användning av tillgångar från tredje part	7
Odugliga delar och material.....	8

PERSONAL

Mångfald, jämlikhet och integration	8
Diskriminering och trakasserier	9
Policy för mänskliga rättigheter	10
Barnarbete	11
Tvångsarbete	11
Föreningsfrihet	11
Löner, förmåner och arbetstider	11

STATLIGA BESTÄMMELSER

Antitrust och illojal konkurrens	12
Betalningar till statlig personal	12
Brittisk lag om mutor (Bribery Act)	12
Office of Foreign Assets Control i det amerikanska finansdepartementet ("OFAC").	13

RUTINER FÖR EFTERLEVNAD	14
-------------------------------	----

SLUTSATSER	14
------------------	----

INLEDNING

Uppförandekoden ("Koden") för anställda hos Dura Automotive Systems, Shiloh Industries och Peterson Spring ("Företaget") omfattar ett stort antal affärspraxis och -rutiner. Som anställd är det viktigt att du läser, förstår och följer vår Kod fullt ut. Koden innehåller grundläggande principer som är en vägledning för våra anställda, ledande befattningshavare och styrelse. Alla våra anställda, ledande befattningshavare och styrelse måste uppträda i enlighet med denna och alltid undvika otillbörligt beteende. Koden ska också tillhandahållas och följas av Företagets ombud, representanter och konsulter.

Om en lag strider mot en policy i denna Kod måste du följa den lokala lagstiftningen. Om du har några frågor om dessa konflikter bör du fråga din chef eller personalavdelningen om hur du ska hantera situationen. Försök alltid agera i enlighet med de etiska normer som beskrivs i denna Kod.

Anställda i ledande funktioner har ett viktigt ansvar att föregå med gott exempel och upprätthålla de högsta etiska normerna. Du som leder andra bör skapa en miljö där de anställda förstår sitt ansvar och känner sig bekväma att ta upp frågor och problem utan att vara rädda för repressalier.

Om en fråga tas upp måste du vidta snabba åtgärder för att ta itu med problemen och rätta till de problem som uppstår. Du måste också se till att varje anställd i ditt team förstår vår Kod och de riktlinjer, lagar och förordningar som påverkar vår arbetsplats. Framför allt måste du se till att de anställda förstår att affärsresultat aldrig är viktigare än ett etiskt affärsbeteende.

De som bryter mot normerna i denna Kod kommer att bli föremål för disciplinära åtgärder, upp till och med uppsägning av anställningen. Om du befinner dig i en situation som du tror kan bryta mot eller leda till en överträdelse av denna Kod, följ de riktlinjer som beskrivs under rubriken "Rutiner för efterlevnad" på sidan 14.

Socialt ansvar och miljö

Shiloh Dura Peterson Spring är stolt över att vara ett företag som arbetar med integritet genom att göra rätt saker i varje del av vår verksamhet, inklusive att vara ett socialt ansvarstagande företag. Vi strävar efter att anpassa våra sociala och miljömässiga insatser till våra affärsmål samtidigt som vi fortsätter att utveckla både kvalitativa och kvantitativa mått för att bedöma våra framsteg.

Vi har åtagit oss att bedriva verksamhet på ett miljömässigt ansvarsfullt sätt och strävar efter att förbättra våra resultat för att gynna våra anställda, kunder, samhällen, ägare och miljön. Vi använder energi klokt och effektivt och använder teknik för att minimera miljöpåverkan, inklusive minskade utsläpp av växthusgaser. Anställda vars arbete påverkar efterlevnaden av miljöbestämmelserna måste känna till de tillstånd, lagar och förordningar samt miljöpolicyer som gäller för deras arbete. Alla anställda är ansvariga för att se till att Shiloh Dura Peterson Springs verksamhet bedrivs i enlighet med alla tillämpliga lagar och på ett sätt som skyddar miljön.

ALLMÄNNA RIKTLINJER FÖR EFTERLEVNAD

Efterlevnad av lagar, regler och förordningar

Att följa lagen, både i bokstav och anda, är den grund på vilken Företagets etiska normer bygger. Alla anställda måste respektera och följa lagarna i de städer, delstater och länder där vi är verksamma. Även om inte alla förväntas känna till detaljerna i dessa lagar är det viktigt att veta tillräckligt mycket för att avgöra när man ska söka råd från chefer, ledare eller annan lämplig personal.

Intressekonflikter

En "intressekonflikt" föreligger när en persons privata intressen på något sätt påverkar Företagets intressen. En konfliktsituation kan uppstå när en anställd eller representant vidtar åtgärder eller har intressen som kan göra det svårt att utföra Företagets arbete objektivt och effektivt. Intressekonflikter kan också uppstå när en anställd, eller hans eller hennes familjemedlemmar, får otillbörliga personliga förmåner till följd av sin ställning i Företaget. Lån till, eller garantier för skyldigheter för, anställda och deras familjemedlemmar kan skapa intressekonflikter.

Det är nästan alltid en intressekonflikt om en anställd på Företaget samtidigt arbetar för en konkurrent, kund eller leverantör. Det bästa är att undvika alla direkta eller indirekta affärsförbindelser med våra kunder, leverantörer eller konkurrenter, utom för vår räkning. Såvida du inte har fått ett godkännande från Compliance Committee (HR, Legal, Finance) får du

inte arbeta för en konkurrent som konsult eller styrelseledamot. Dessutom är intressekonflikter förbjudna enligt Företagets policy om inte Compliance Committee (HR, Legal, Finance) godkänner en konflikt efter att ha fått fullständig information om en sådan konflikt och efter att ha granskat konflikten fullständigt. Intressekonflikter är inte alltid tydliga. Om du har en fråga bör du rådgöra med din chef eller personalavdelningen. Varje anställd eller representant som får kännedom om en intressekonflikt eller potentiell konflikt bör uppmärksamma sin chef, sin överordnade eller annan lämplig personal på detta, eller konsultera de förfaranden som beskrivs under rubriken "Rutiner för efterlevnad" i den här Koden.

Missbruk av Företagets resurser

Anställda och representanter får inte utan samtycke från Compliance Committee (HR, Legal, Finance) utnyttja personliga möjligheter som uppstår genom användning av Företagets egendom, information eller ställning. Ingen anställd får använda Företagets egendom, information eller ställning utan samtycke från Compliance Committee (HR, Legal, Finance) eller använda Företagets egendom, information eller ställning för otillbörlig personlig vinning. Ingen anställd får konkurrera med Företaget, direkt eller indirekt. Anställda och företrädare är skyldiga att främja Företagets legitima intressen när tillfälle ges.

Konkurrens och rättvis handel

Vi strävar efter att överträffa våra konkurrenter på ett rättvist och ärligt sätt. Det är förbjudet att stjäla konfidentiell information, inneha affärshemligheter som erhållits utan ägarens samtycke eller att förmå tidigare eller nuvarande anställda i andra företag att avslöja sådana uppgifter. Varje anställd ska sträva efter att respektera rättigheterna för och behandla Företagets kunder, leverantörer, konkurrenter och deras anställda på ett rättvist sätt. Ingen anställd får dra orättvisa fördelar av någon genom manipulation, hemlighållande, missbruk av privilegierad information, felaktig framställning av väsentliga fakta eller någon annan avsiktlig orättvis handelspraxis.

Att ge och ta emot gåvor

Syftet med affärsunderhållning och gåvor i en kommersiell miljö är att skapa god vilja och sunda arbetsrelationer, inte att vinna orättvisa fördelar hos kunderna. Att ge eller ta emot gåvor får inte ge sken av (eller innebära en underförstådd skyldighet) att gåvogivaren är berättigad till förmånsbehandling, tilldelning av affärer, bättre priser eller förbättrade försäljningsvillkor. Dessutom får ingen gåva eller underhållning någonsin erbjudas, ges, tillhandahållas eller accepteras av någon anställd vid Företaget, någon familjemedlem till en anställd eller en agent, om den: (1) är en kontantgåva, (2) inte är förenlig med sedvanlig affärspraxis, (3) har ett för högt värde, (4) kan tolkas som en muta och (5) bryter mot några lagar eller förordningar. Diskutera

med din chef eller personalavdelningen om eventuella gåvor eller föreslagna gåvor som du inte är säker på kan anses olämpliga.

När det gäller underhållning i tjänsten är följande aldrig lämpligt: (1) underhållning som kan uppfattas som överdriven i sammanhanget, (2) "vuxenunderhållning" eller någon form av evenemang som involverar nakenhet eller oanständigt beteende, (3) underhållning som mottagaren vet att gåvogivaren inte får ge, och (4) underhållning som på annat sätt är förbjuden av den lokala ledningen.

Bokföring och rapportering

Företaget kräver ärlig och korrekt registrering och rapportering av information för att kunna fatta ansvarsfulla affärsbeslut. Till exempel ska endast det sanna och faktiska antalet arbetade timmar rapporteras.

Bolagets alla böcker, register, konton och bokslut måste föras på ett rimligt detaljerat sätt, de måste på ett lämpligt sätt återspegla bolagets transaktioner och måste överensstämma med både tillämpliga lagkrav och med bolagets system för intern kontroll. Icke bokförda, eller "off the books", medel eller tillgångar bör inte bevaras om de inte är tillåtna enligt tillämplig lag eller förordning.

Företaget kräver samarbete och öppen kommunikation med sina interna och externa revisorer. Det är olagligt att vidta åtgärder för att på ett bedrägligt sätt påverka, tvinga, manipulera eller vilseleda en intern eller extern revisor som deltar i revisionen av Företagets årsredovisning.

Många anställda använder sig regelbundet av konton för företagskostnader, vilket måste dokumenteras och registreras korrekt. Om du är osäker på om en viss utgift är laglig, fråga din chef eller din lokala ekonomichef.

Affärshandlingar och kommunikation blir ofta offentliga och vi bör undvika överdrifter, nedsättande kommentarer, gissningar eller olämpliga beskrivningar av personer och företag som kan missförstås. Detta gäller även e-post, interna memos och formella rapporter. (Dokument ska alltid arkiveras eller förstöras i enlighet med Företagets riktlinjer för arkivering av dokument). I enlighet med dessa riktlinjer bör du i händelse av en rättstvist eller en statlig utredning rådgöra med din chef, högre ledningsnivåer eller den juridiska avdelningen om hur länge sådana dokument ska arkiveras.

Om du har några frågor eller är osäker på hur våra kontroller och rutiner för offentliggörande av information kan tillämpas i en specifik situation, kontakta omedelbart din chef eller högre ledningsnivåer. Du bör ställa frågor och söka råd. Ytterligare information om hur du rapporterar dina frågor eller farhågor finns nedan i denna Kod under rubrikerna "Rapportera eventuellt olagligt eller oetiskt beteende" och "Rutiner för efterlevnad".

Rapportera olagligt eller oetiskt beteende

Anställda uppmuntras att tala med chefer, ledare eller annan lämplig personal om observerat olagligt eller oetiskt beteende eller om de är osäkra på vad som är bäst att göra i en viss situation. Företaget behandlar alla rapporter konfidentiellt, och det är Företagets policy att inte tillåta repressalier för rapporter om andras missförhållanden som gjorts i god tro av anställda. Anställda förväntas samarbeta vid interna utredningar av missförhållanden.

System för rapportering av olagligt eller oetiskt beteende

Även om vi har en kultur med öppna dörrar kan det uppstå situationer där en anställd vill rapportera ett problem i förtroende. I dessa fall bör de anställda använda Företagets etiska hotline, som drivs av en tredjepartsleverantör av hotlines, EthicsPoint (NavexGlobal). Anställda kan lämna in rapporter och kommunicera frågor och farhågor som rör faktiska eller potentiella överträdelser. Anställda kan vara anonyma eller avslöja sin identitet. Anonyma samtal kan inte spåras till enskilda personer.

EthicsPoint-plattformen ger dessutom anställda möjlighet att begära vägledning om policyer, förfaranden eller förslag om eskalering och lösning av problem. Den information som lämnas till EthicsPoint sammanfattas och överlämnas till ett litet team av företagsledare som är auktoriserade att ta emot dessa rapporter på ett helt konfidentiellt sätt. Du har ledningens och EthicsPoints garanti för att dina kommentarer kommer att höras och att eventuell anonymitet kommer att bevaras.

EthicsPoint-plattformen bör användas vid etiska problem eller överträdelser av policyer och kan nås via telefon 020-1408135 eller via Internet:

<https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/49140/index.html>

Allmänna frågor om dina arbetsförhållanden, din handledare eller dina medarbetare bör först tas upp med din chef eller personalavdelningen.

Utredningar av potentiella överträdelser

Compliance Committee (HR, Legal, Finance)ska besluta, eller utse lämpliga personer för att ta beslut om, de åtgärder som den anser lämpliga för att utreda påstådda överträdelser av denna Kod som rapporterats till den, och för att upprätthålla denna Kod med avseende på eventuella överträdelser. Sådana åtgärder ska rimligen vara utformade för att avskräcka från oegentligheter och främja ansvarstagande för efterlevnad av Koden. När Compliance Committee (HR, Legal, Finance) för efterlevnad eller den som utsetts av denna ska den avgöra vilka åtgärder som är lämpliga i ett enskilt fall ta hänsyn till all relevant information, inklusive överträdelsens art och svårighetsgrad, om överträdelsen var en engångsföreteelse eller

upprepade företeelser, om överträdelsen förefaller ha varit avsiktlig eller oavsiktlig, om personen i fråga före överträdelsen hade fått råd om rätt tillvägagångssätt och om personen i fråga hade begått andra överträdelser tidigare.

SKYDD AV TILLGÅNGAR OCH RYKTE

Skydd och korrekt användning av Företagets tillgångar

Du är skyldig att skydda och skydda Företagets och Företagets kunders egendom. Detta gäller egendom och tillgångar av alla slag, inklusive utrustning och förnödenheter, samt konfidentiell affärsinformation.

Det är särskilt viktigt att skydda icke-offentlig företagsinformation. Obehörig användning eller utlämnande av information om planer, strategier, kostnader, priser eller ekonomiska resultat kan äventyra Företagets konkurrenssituation.

Upprätthållande av informationssäkerheten

Egen information är en värdefull tillgång för Företaget och omfattar: intern och extern kommunikation, digital information som lagras på bärbara datorer, handdatorer, stationära datorer, servrar, säkerhetskopior och bärbara lagringsenheter samt pappersdokument och muntliga diskussioner.

När vi arbetar med skyddad och konfidentiell information måste vi ta ett personligt ansvar för att skydda den mot obehörigt avslöjande, ändringar eller förlust. Alla dokument och register som innehåller personlig eller konfidentiell information, oavsett om de är i elektroniskt eller pappersformat, ska märkas som "konfidentiella". "Filer som innehåller personlig eller konfidentiell information bör förvaras i ett låst kontor, skrivbord eller skåp när de inte används. All personlig eller konfidentiell information i elektroniskt format ska krypteras innan den överförs eller transporteras elektroniskt eller fysiskt. Alla bärbara enheter måste vara krypterade.

Vi måste följa alla Företagets säkerhetspolicyer och förfaranden för hantering av informationstillgångar och system för att säkerställa att vi uppfyller rättsliga skyldigheter, skyddar Företagets rykte och investeringar i skyddad information.

Korrekt användning av tillgångar från tredje part

Vi skyddar kraftfullt vår egen immateriella egendom - våra varumärken, upphovsrätter, patent och affärshemligheter. Vi måste också använda tredje parts egendom på ett lagligt sätt och endast i enlighet med deras tillhörande licenser och/eller användarvillkor. Det är förbjudet för alla anställda, entreprenörer och ombud att göra eller använda kopior av upphovsrättsskyddad

material som inte är licensierat, inklusive programvara, dokumentation, grafik, fotografier, klippkonst, animationer, film-/videoklipp, ljud och musik.

Odugliga delar och material

Vi strävar efter att utveckla, implementera och upprätthålla metoder och processer som är lämpliga för våra produkter och tjänster för att minimera risken att använda odugliga detaljer och material i de produkter som ska levereras, inklusive en effektiv process för att upptäcka odugligt material.

Personal

Mångfald, jämlikhet och integration

Shiloh Dura Peterson Spring har åtagit sig att främja, odla och bevara en kultur som präglas av mångfald, jämlikhet och integration.

Våra anställda är vår mest värdefulla tillgång. Den kollektiva summan av individuella skillnader, livserfarenheter, kunskap, uppfinningsrikedom, innovation, självuttryck, unika förmågor och talang som våra anställda investerar i sitt arbete utgör en betydande del av inte bara vår kultur, utan också vårt rykte och Företagets resultat.

Vi bejakar och uppmuntrar våra anställdas olikheter i fråga om ålder, hudfärg, funktionshinder, etnicitet, familje- eller civilstånd, könsidentitet eller könsuttryck, språk, nationellt ursprung, fysisk och psykisk förmåga, politisk tillhörighet, ras, religion, sexuell läggning, socioekonomisk status, veteranstatus och andra egenskaper som gör våra anställda unika.

Företagets mångfaldsinitiativ är tillämpliga - men inte begränsade - till våra metoder och policyer för rekrytering och urval, ersättning och förmåner, yrkesmässig utveckling och utbildning, befordringar, förflyttningar, sociala program och fritidsprogram, uppsägningar och avskedanden. De gäller vidare för den pågående utvecklingen av en arbetsmiljö som bygger på förutsättningarna för jämlikhet mellan kön, ras och mångfald och som uppmuntrar och upprätthåller:

- respektfull kommunikation och samarbete mellan alla anställda;
- lagarbete och medarbetarnas deltagande, vilket gör det möjligt att representera alla grupper och alla arbetstagarperspektiv;
- balans mellan arbete och privatliv genom flexibla arbetstider för att tillgodose de anställdas varierande behov, och
- arbetsgivares och anställdas bidrag till de samhällen vi verkar i för att främja ökad förståelse och respekt för mångfald.

Alla anställda har ett ansvar att alltid behandla andra med värdighet och respekt. Alla anställda förväntas uppträda på ett sätt som återspeglar integration under arbetet, vid arbetsfunktioner

på eller utanför arbetsplatsen och vid alla andra evenemang som Företaget sponsrar och deltar i. Alla anställda uppmuntras också att delta i och fullfölja utbildning om medvetenhet om mångfald för att öka sina kunskaper för att uppfylla detta ansvar.

Varje anställd som visar sig ha uppvisat ett olämpligt beteende eller uppförande mot andra kan bli föremål för disciplinära åtgärder.

Anställda som anser att de har utsatts för någon form av diskriminering som strider mot Företagets mångfaldspolicy och initiativ bör söka hjälp hos en chef eller personalavdelningen.

Diskriminering och trakasserier

Vi är fast beslutna att erbjuda lika möjligheter i alla aspekter av anställningen. Företaget diskriminerar inte på grund av ras, hudfärg, kön, sexuell läggning, könsidentitet eller könsuttryck, nationellt ursprung, religion, religiös trosuppfattning, ålder, funktionsnedsättning, härkomst, civilstånd eller någon annan status som skyddas av tillämplig lag i någon av dess verksamheter eller operationer. Företaget har åtagit sig att tillhandahålla en inkluderande och välkomnande miljö för alla anställda, entreprenörer, kunder och leverantörer och förbjuder ojämlig behandling på grund av någon av ovanstående egenskaper eller någon annan status som skyddas av tillämplig lag.

Dessutom är trakasserier i alla former, inklusive sexuella, verbala, fysiska eller visuella trakasserier också förbjudna. Alla handlingar, ord, skämt eller kommentarer som grundar sig på en persons ras, hudfärg, kön, sexuell läggning, könsidentitet eller könsuttryck, nationellt ursprung, religion, ålder, funktionshinder eller annan klassificering som skyddas av lagen, eller på hans/hennes släktingar, vänner eller medarbetare som:

- har som syfte eller effekt att skapa en skrämmande, fientlig eller kränkande arbetsmiljö;
- har som syfte eller effekt att på ett oskäligt sätt störa en individs arbetsprestation, eller
- på annat sätt påverkar en persons anställningsmöjligheter negativt kommer inte att tolereras av Företaget.

Alla arbetsledare och chefer är ansvariga för att genomföra och övervaka efterlevnaden av denna policy. Alla chefer eller arbetsledare som har fått information om eller har kunskap om att denna policy har överträtts måste omedelbart och fullständigt rapportera ärendet till personalavdelningen och berörda medlemmar av ledningen.

Policy för mänskliga rättigheter

Shiloh Dura Peterson Spring erkänner de grundläggande principerna i FN:s allmänna förklaring om de mänskliga rättigheterna, liksom andra internationellt erkända principer om mänskliga rättigheter, inklusive dem i OECD:s riktlinjer för multinationella företag, FN:s vägledande principer för företag och mänskliga rättigheter och ILO:s konventioner 87 och/eller 98.

Företaget arbetar för att skydda rättigheterna för alla som arbetar för och med Företaget. Vi hyllar alla anställdas bidrag och behandlar dem med värdighet och respekt, utan trakasserier och olaglig diskriminering. Vi strävar efter att samarbeta med företag som delar våra värderingar och ställningstaganden i fråga om mänskliga rättigheter. Vi stöder de samhällen där vi är verksamma.

Vi tillämpar etiska rekryteringsmetoder och rekryterare får inte ta ut rekryteringsavgifter av potentiella anställda. Anställda med anställningsavtal har full tillgång till dem. Vi betalar rättvisa löner.

Företaget ser mångfald och integration som en styrka. Vi respekterar vad varje individ tillför vårt team, inklusive bakgrund, utbildning, kön, ras, etnicitet, arbets- och tankesätt, sexuell läggning, könsidentitet och/eller könsuttryck, veteranstatus, religiös bakgrund, ålder, generation, funktionshinder, kulturell expertis och teknisk kompetens. Vi är medvetna om att kvinnor runt om i världen utsätts för diskriminering, och vi stöder kvinnors rättigheter och ekonomisk inkludering, inklusive stöd för lika löner. Vi stöder och skyddar rättigheterna för anställda som tillhör minoritetsgrupper.

Företaget har åtagit sig att respektera den personliga integriteten hos individer, inklusive anställda och kunder. Vi följer globalt erkända integritetsprinciper, t.ex. de som finns i EU:s allmänna dataskyddsförordning, och strävar efter att tillämpa rimliga och lämpliga metoder i vår insamling, användning och delning av personlig information om individer.

Företaget följer och förväntar sig att våra leverantörer och andra affärspartners följer lagar som främjar säkra arbetsförhållanden och individuell säkerhet, lagar som förbjuder tvångsarbete, förbud mot anställning av minderåriga barn, förbud mot människohandel, förbud mot trakasserier och olaglig diskriminering samt lagar som garanterar föreningsfrihet och rätten att delta i kollektiva förhandlingar. Anställda, leverantörer eller andra affärspartner som bryter mot dessa principer kommer att få sin anställning eller affärsrelation med Shiloh Dura Peterson Spring avbruten.

Företaget har infört flera rapporteringsmekanismer och har en stark policy mot repressalier. Vi övervakar vår verksamhet för potentiella överträdelser och vidtar åtgärder om överträdelser inträffar, upp till och inklusive uppsägning av anställning eller kontrakt. Anställda, leverantörer, entreprenörer eller andra kan rapportera incidenter eller problem genom att använda Företagets Navex Hotline 24 timmar om dygnet, 7 dagar i veckan via telefon eller webb. Vi offentliggör på vår webbplats våra värderingar, principer, policyer och metoder som denna policy förstärker.

Barnarbete

Barnarbete får inte användas för att utföra Företagets tjänster. Detta innebär att Företaget inte får använda barnarbete eller anlita någon leverantör som använder barnarbete för att utföra tjänster. Med "barn" avses alla personer under 15 år (eller 14 år om landets lagstiftning tillåter det), eller under åldern för att fullfölja den obligatoriska utbildningen, eller under minimiåldern för anställning i landet, beroende på vilken ålder som är högst. Användningen av legitima lärlingsprogram på arbetsplatsen, som följer alla lagar och förordningar, stöds. Arbetstagare under 18 år får inte utföra arbete som sannolikt kan äventyra unga arbetstagares hälsa eller säkerhet. Om du misstänker ett brott mot den här policyn ska du omedelbart rapportera det till din chef, din lokala personalrepresentant eller den juridiska avdelningen.

Tvångsarbete

Shiloh Dura Peterson Spring tolererar, deltar inte i eller stöder tvångsarbete eller människohandel av något slag, inte heller i sin leverantörskedja, och hjälper inte heller någon annan part att göra det. Med tvångsarbete avses allt arbete eller alla tjänster som utvinns från en person under hot eller straff, vilket inkluderar förlust av rättigheter och privilegier när personen inte har erbjudit sig frivilligt. Om du misstänker ett brott mot denna policy ska du omedelbart rapportera det till din chef, din lokala personalrepresentant eller den juridiska avdelningen.

Föreningsfrihet

Shiloh Dura Peterson Spring respekterar våra anställdas rätt att fritt delta eller inte delta i fackföreningar och rätten till kollektiva förhandlingar i enlighet med lokal lagstiftning.

Löner, förmåner och arbetstider

Shiloh Dura Peterson Spring erbjuder ersättning och förmåner i enlighet med tillämpligt kollektivavtal och lagstiftning, inklusive sådan som rör löner, övertidsersättning och lagstadgade förmåner samt reglering av arbetstider och övertid.

STATLIGA BESTÄMMELSER

Antitrust och illojal konkurrens

Shiloh Dura Peterson Spring kommer att följa antitrustlagstiftningen och lagstiftningen om illojal konkurrens i alla länder där Företaget bedriver verksamhet. Affärsbeslut som rör prissättning, försäljningsvillkor, kontakter med kunder, leverantörer eller konkurrenter kan innebära känsliga frågor enligt dessa lagar.

Generellt sett förbjuder antitrustlagstiftningen avtal, oavsett hur informella de är, som begränsar konkurrensen på ett orimligt sätt. Du bör vara försiktig när det gäller att dela vissa typer av information med kunder, leverantörer eller andra, t.ex. prisuppgifter, prognoser, lönestrukturer eller planer på att gå in på eller lämna en marknad. Du bör också vara medveten om att ett företag i många länder inte lagligt kan prissätta under självkostnadspris eller bedriva annan verksamhet som tenderar att eliminera konkurrensen eller skapa hinder för andra företag att komma in på en marknad. Eftersom antitrustlagar skiljer sig åt från land till land och konsekvenserna av att bryta mot dem kan vara allvarliga, bör du kontakta Företagets juridiska avdelning om det uppstår frågor om tillämpningen av dessa lagar.

Betalningar till statlig personal

Den amerikanska Foreign Corrupt Practices Act ("FCPA") förbjuder att ge något av värde, direkt eller indirekt, till tjänstemän i utländska regeringar eller utländska politiska kandidater för att få eller behålla affärer. Det är strängt förbjudet att göra olagliga betalningar till regeringstjänstemän i något land.

Dessutom har den amerikanska regeringen ett antal lagar och förordningar som rör de gåvor som kan accepteras av amerikansk regeringspersonal. Att lova, erbjuda eller leverera en gåva, tjänst eller annan gratifikation till en tjänsteman eller anställd hos den amerikanska regeringen i strid med dessa regler bryter mot Företagets policy men kan också vara ett brott. Delstatliga och lokala myndigheter samt utländska myndigheter kan ha liknande regler. Din chef eller högre nivåer i Företagets ledning kan ge dig vägledning på detta område.

Brittisk lag om mutor (Bribery Act)

Storbritannien har en lag som liknar FCPA och som kallas UK Bribery Act. Enligt bestämmelserna i lagen får du inte direkt eller indirekt erbjuda eller lova någon ekonomisk eller annan fördel till en brittisk eller icke-brittisk tjänsteman eller privatperson i syfte att påverka en sådan tjänsteman eller privatperson för att få eller behålla affärer eller en fördel i affärsverksamheten. Detta gäller handlingar eller underlåtenheter som sker i Storbritannien eller på annat håll. Du bör rådgöra med Företagets juridiska avdelning om det uppstår frågor om tillämpningen av dessa lagar.

Office of Foreign Assets Control vid det amerikanska finansdepartementet ("OFAC").

Shiloh Dura Peterson Spring får inte direkt eller indirekt, eller genom en agentur, entreprenör eller ett dotterbolag utanför USA, samarbeta med förbjudna parter för att tillhandahålla tjänster till Företaget eller en kund, betala en förbjuden part för att tillhandahålla tjänster eller be om affärer från sådana förbjudna parter.

Förbjudna parter inkluderar "sanktionsländer", vilket är länder mot vilka USA har infört ekonomiska sanktioner. De omfattar också "Specially Designated Nationals", dvs. personer eller enheter som har utsetts av det amerikanska finansdepartementet som enheter med vilka USA-baserade företag inte får göra affärer. Det rör sig ofta om personer som har varit inblandade i olaglig verksamhet, t.ex. narkotikahandel, eller personer som agerar som "täckmantel" för länder som omfattas av sanktioner.

OFAC:s efterlevnad gäller för alla anställda och entreprenörer, oavsett land eller plats, och för alla affärstransaktioner som genomförs av Företaget eller något av dess dotterbolag. Det finns ingen "dollargräns" (minimum eller maximum) för transaktioner för att OFAC ska tillämpas.

RUTINER FÖR EFTERLEVNAD

Vi måste alla arbeta för att säkerställa snabba och konsekventa åtgärder mot överträdelser av denna Kod. I vissa situationer är det dock svårt att veta om en överträdelse har skett. Eftersom vi inte kan förutse alla situationer som kommer att uppstå är det viktigt att vi har ett sätt att närma oss en ny fråga eller ett nytt problem. Detta är de steg som vi bör tänka på:

- Se till att du har alla fakta. För att nå rätt lösningar måste vi vara så välinformerade som möjligt.
- Fråga dig själv: Vad är det egentligen jag blir ombedd att göra? Verkar det oetiskt eller otillbörligt? På så sätt kan du fokusera på den specifika fråga du ställs inför och det alternativ du har. Använd ditt omdöme och sunda förnuft. Om något verkar oetiskt eller olämpligt är det förmodligen det.
- Tydliggör ditt ansvar och din roll. I de flesta situationer finns det ett delat ansvar. Är dina kollegor informerade? Det kan hjälpa att involvera andra och diskutera problemet.
- Diskutera problemet med din chef. Detta är en grundläggande vägledning för alla situationer. I många fall kommer din chef att ha mer kunskap om frågan och kommer att uppskatta att bli involverad i beslutsprocessen. Kom ihåg att det är din handledares ansvar att hjälpa till att lösa problem.
- Sök hjälp från Företagets resurser. Om det i sällsynta fall inte är lämpligt att diskutera en fråga med din chef, eller om du inte känner dig bekväm med att ställa din fråga till din chef, kan du diskutera den lokalt med personalavdelningen.
- Du kan rapportera etiska överträdelser i förtroende och utan rädsla för repressalier. Om din situation kräver att din identitet hålls hemlig kommer din anonymitet att skyddas. Företaget tillåter inga repressalier av något slag mot anställda som i god tro rapporterar etiska överträdelser.
- Fråga alltid först, agera sedan. Om du är osäker på vad du ska göra i en situation, sök råd innan du agerar.

SLUTSATSER

Företagets goda namn och rykte är i mycket stor utsträckning beroende av att dess anställda, tjänstemän och styrelseledamöter tar personligt ansvar för att upprätthålla och följa den policy och de riktlinjer som anges i denna Kod. Ditt affärsbeteende för Företagets räkning måste styras av de principer och riktlinjer som anges i denna Kod.